

## Business-Etikette

### Benimm ist in

*"Interessiere Dich für andere, wenn Du haben willst, dass andere sich für Dich interessieren. Respektiere Dich selbst, wenn Du willst, dass andere Dich respektieren sollen."*

Adolph Freiherr von Knigge

Benimm ist in - sich **sicher auf dem Parkett** bewegen können stärkt das Selbstbewusstsein. Und ist mit Sicherheit sehr hilfreich, will man die Karriereleiter nach oben klettern bzw. Erfolg haben.

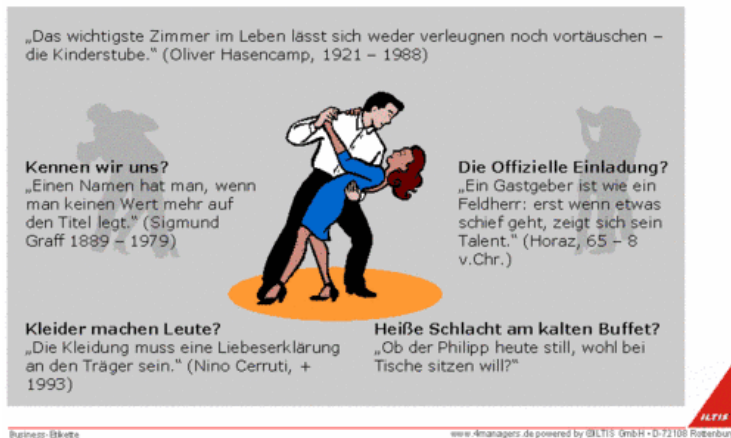
Einer Studie der Universität Darmstadt zufolge ist das Auftreten und eine **natürliche Souveränität** wichtiger für die Karriere als alle Zeugnisse. Wer auf dem Parkett glänzen will, sollte die Etikette kennen.

Kennen Sie die **Zauberworte und die Benimmregeln**?



Damit aus Strategien Handeln wird

### Benimm ist in – sicher auf dem Parkett.



[Folien Download, PDF 89 kB »](#)

**Guter Stil und Etikette!** Das tägliche Miteinander könnte um einiges leichter fallen, hält man sich an kleine Spielregeln und Umgangsformen. Man denke nur an die vielen Einkaufswagen, die einem samstags in die Hacken geschoben werden.

Wenn dies schon nicht funktioniert, wie dann im Berufsleben? Oder verhält man sich da automatisch "korrekter"?  
Denn ob Vorstellungs- / Verkaufsgespräch, Restaurantbesuch im Privat- oder Berufsleben, das gekonnte und **sichere Auftreten** entscheidet heute über **Erfolg** und **Sympathiepunkte**.

Zwar ist militärischer Drill out, aber wer die Tischsitten nicht beherrscht oder sich unpassend kleidet, hat nach wie vor schlechte Karten. Denn: Der **Mensch entscheidet** innerhalb von **drei Sekunden** über **Sympathie** oder **Antipathie**! Und der erste "falsche" Eindruck lässt sich nur schwer wieder "gerade rücken".  
Schlechtes **Benennen** ist ein Zeichen von **Rücksichtslosigkeit**, Unhöflichkeit bringt Nachteile mit sich und **Höflichkeit** hat nichts mit Lügen und Heuchelein zu tun. **Takt** ist das **Gefühl** für richtiges und **angemessenes Verhalten**, wobei Feingefühl die Voraussetzung hierfür ist.

### Kennen wir uns?

*"Einen Namen hat man, wenn man keinen Wert mehr auf den Titel legt."*  
Sigmund Graff, 1889 - 1979

Wer begrüßt den nun wen zuerst? Wer gibt wem die Hand? Oder ist der Handshake überhaupt angebracht?  
Übertragen Sie hier nicht die privaten Gepflogenheiten - wer den Raum betritt, ruft ein Hallo hinein - in das Berufsleben. Denn obwohl auch hier alles etwas lockerer zugeht, siegt nach wie vor die traditionelle Begrüßungsregel.

## Kennen wir uns?

„Einen Namen hat man, wenn man keinen Wert mehr auf den Titel legt.“  
(Sigmund Graff, 1889 – 1979)

### Handschlag

- Regel: Wer erweist wem die Ehre?

### Vorstellen und Bekannt machen

- Regel: Die Hierarchiestufe ist entscheidend! Derjenige, der auf der Hierarchie-Ebene höher eingestuft ist, wird vorgestellt / bekannt gemacht.

### Du oder Sie?

- Regel: der Ranghöhere/Ältere bietet dem Rangniedrigerem/Jüngeren das Du an.



Business-Etikette

www.4managers.de powered by BILTIS GmbH • D-72109 Reichenburg

[Folien Download, PDF 81 kB »](#)

### Handschlag

Regel: Wer erweist wem die Ehre? Und dies ganz unabhängig vom Geschlecht.

- Cheffinnen / Chef entscheiden, ob sie die Mitarbeiter mit Handschlag begrüßen, die Altersregel ist hier aufgehoben.

Beispiel: Frau, 50 Jahre, trifft Mann, 30 Jahre, auf dem "gesellschaftlichen Parkett". Es ist ihre Entscheidung, ob sie ihm die Hand reicht. Aber: Er, Chef, 30 Jahre, trifft auf Sie, Mitarbeiterin, 50 Jahre. Es ist die Entscheidung des Chefs, ob er ihr die Hand reicht.

### Der perfekte Händedruck:

- ist nicht kraftlos aber auch nicht knallhart.
- ist nicht geschüttelt.
- ist keine Austausch von schwitzig-feuchten Händen.

Bei der Begrüßung durch Handschlag, schaut man sich in die Augen und die andere Hand ist auch aus Unsicherheit nicht in der Tasche.

### Vorstellen und Bekannt machen

Regel: Die Hierarchiestufe ist entscheidend! Derjenige, der auf der Hierarchie-Ebene höher eingestuft ist, wird vorgestellt / bekannt gemacht.

Wer wird wem vorgestellt oder wer stellt sich zuerst vor?

- der Herr wird der Dame vorgestellt
- der Jüngere dem Älteren
- der Rangniedrige dem Ranghöheren
- der Ankömmling den Anwesenden
- der Azubi der Mitarbeiterin
- die Mitarbeiterin dem Vorgesetzten
- der ausländische Gast dem "Inländer"
- der einzelne Besucher der Gruppe

Wenn **Frau sich selbst bekannt** macht:

- "Ich heiße Vorname Nachname." / "Ich bin Vorname Nachname." / "Mein Name ist Vorname Nachname" / "Ich bin Frau Nachname." / "Mein Name ist Nachname."
- Gegebenenfalls kann man noch das Unternehmen nennen, für das man tätig ist.

Wenn **Mann sich selbst bekannt** macht:

- "Ich heiße Vorname Nachname." / "Ich bin Vorname Nachname." Bitte immer Vor- und Zuname kombinieren.
- Gegebenenfalls kann man noch das Unternehmen nennen, für das man tätig ist.

Und was macht man mit dem **Akademischen Titel**, Adelsprädikaten, Amtsbezeichnungen? Im deutschsprachigen Raum gilt der Dokortitel praktisch als Bestandteil des Namens, im Ausland gebührt dies nur Ärzten. Auch das Adelsprädikat ist in Deutschland **Teil des Namens**.

- Höfliche **"Ohne-Titel-Träger"** sprechen den Titel bei Akademikern immer aus, so lange, bis das Gegenüber von sich aus klar macht, dass es nicht mehr nötig ist.
- **Akademiker** unter sich lassen diese gerne weg und reden sich nur mit Namen an.

Was **nie falsch** sein kann: Eine positive Atmosphäre schaffen. Ein kurzes Zucken oder kleine Gesten, die signalisieren "Ich habe Sie bemerkt" sind Zeichen von Höflichkeit, sollte man noch in einem Gespräch sein oder beschäftigt. Geht man auf jemanden zu, signalisiert das Aufmerksamkeit.

Falsch kann es nur werden, wenn man den räumlichen Abstand zum Gegenüber, also die Grenze zwischen Nähe und Distanz überschreitet. Zu beachten ist dabei:

- Intime Distanz: Abstand höchstens 50 Zentimeter, körperlicher Kontakt
- Persönliche Distanz: zwischen 50 Zentimeter und einem Meter, Abstand zur Begrüßung

- Gesellschaftliche Distanz: Abstand bis zu zwei Metern, man wartet ab
- Öffentliche Distanz: mehrere Meter, eine persönliche Begrüßung herzustellen, ist kaum möglich

### Du oder Sie?

Wer bietet denn nun das Du an? Auch hier gilt ganz grob die Regel: der Ranghöhere / Ältere bietet dem Rangniedrigerem / Jüngeren. Gesellschaftliche Gleichheit durch das "Du" auszudrücken ist nicht mehr wie vor ein paar Jahren modern. Das "Du" ist ein Angebot und eine Annahme:

- der Ältere dem Jüngeren
- der Ranghöhere dem Rangniederen
- Gleichaltrige, ob Mann oder Frau, bieten sich das Du an.

Achtung: Oft tritt mit der "Duzerei" eine Verwischung der Grenzen auf und die Distanz, die mitunter im Berufsleben benötigt wird, geht verloren. "Du" stellt nicht immer eine größere Kollegialität her.

Die Kombination aus **"Sie + Vornamen"** ist ein guter Kompromiss. Ebenso schwierig ist es, wenn über die geschäftliche Verbindung hinaus auch noch eine persönliche besteht. Eine Absprache im Vorfeld, wie man sich gegenüber anderen Geschäftspartner beim Zusammentreffen verhält, ist sinnvoll.

### Visitenkarten

Der Austausch von Visitenkarten kann ebenso eine Form sein, sich namentlich **bekannt zu machen**. Neben dem Namen finden sich weitere interessante Informationen wie Beruf und Position, Telefonnummern, E-Mail-Adressen.

Die Visitenkarte sagt auch etwas über den **persönlichen Stil und Geschmack** der Person aus, die sie überreicht und ist gleichzeitig Ausdruck der **Marketingstrategie eines Unternehmens** und ein Teil der "Corporate Identity".

Als Kurznachricht und Anlage bei der Übersendung versprochener Unterlagen oder als Grußkarte eignet sich die [Visitenkarte](#) ebenso.

### Kleider machen Leute

*"Die Kleidung muss eine Liebeserklärung an den Träger sein."*  
Nino Cerruti, +1993

Was ziehe ich an? Diese Frage stellen sich mit Sicherheit nicht nur die Frauen... Und wissen Sie, dass es ein Gerichtsurteil gibt, welches einem Arbeitgeber recht gab, der einen Mitarbeiter in eine Abteilung ohne Kundenkontakt versetzte, weil derjenige keine Krawatte tragen wollte.

**Eine Einladung kann folgende Kleidungshinweise enthalten:**

- **"Cravatte noire"** oder **"Black tie"**: die Dame trägt Abendkleid, der Mann Smoking.
- **"Habit noir"**: hier kann zwischen Smoking oder Frack gewählt werden.
- **"Cravatte blanche"** oder **"White tie"**: hier sollte die Dame zum festlichen Abendkleid und der Mann zum Frack greifen.
- **"Business casual"**: übliche Geschäftskleidung. Frau trägt Kostüm oder Anzug, Mann trägt Anzug.



Damit aus Strategien Handeln wird

### Kleider machen Leute

„Die Kleidung muss eine Liebeserklärung an den Träger sein.“  
(Nino Cerruti, + 1993)

- „Cravatte noire“- oder „Black tie“-Einladungen: die Dame trägt Abendkleid, Mann Smoking.
- „Habit noir“: hier kann zwischen Smoking oder Frack gewählt werden.
- „Cravatte blanche“ oder „White tie“: Hier sollte die Dame zum festlichen Abendkleid und der Mann zum Frack greifen.
- „Business casual“: übliche Geschäftskleidung: Frau trägt Kostüm oder Anzug, Mann trägt Anzug.

Business-Etikette

www.4managers.de powered by ULF11 GmbH - D-72109 Rottenburg

[Folien Download, PDF 79 kB »](#)

### Frau - noch schnell umgezogen

Schneller gesagt als getan. Denn die Qual der Wahl bleibt. Als Frau sollte man sich sorgsam in einer doch noch männerdominierten Geschäftswelt kleiden. Vor allem dann, wenn man sich in einer Führungsposition befindet. Denn "mann" bewertet manchmal mit Vorurteilen und Klischeedenken. Kann es sein, dass sehr kurze Röcke und tiefe Einblicke ein "leichtes Dummchen" Image vermitteln? Rüschchen und Volants eher der "inkompetenten Träumerin" zugeschrieben werden? Bei kalten Farben und zugeknöpften Anzügen auf die "knallharte Spießerin" geschlossen wird? Sicherlich nicht ganz so hart. Die Zeiten sind ja vorbei.

Trotzdem ist auf die **Wirkung der eigenen Kleidung zu achten**, denn auch auf das Selbst-Marketing kommt es an. Und das wird zuerst durch den optischen Eindruck vermittelt. Je nach Anlass sollte Frau das passende Outfit wählen, ob nun Abendgala, Mitarbeiterversammlung oder Incentive. Diese Basics dürfen dabei nicht fehlen:

- **Kleid** in dezenter Farbton, langer Rock oder klassische Hose
- Dunkler **Hosenanzug** oder Kostüm
- **Blusen** in weiß oder blau, verschiedene hochwertige T-Shirt, einfarbige dezente Wollpullover in Kaschmir oder feiner Schurwolle
- Ein kleines Schwarzes.
- Schwarze **Schuhe** mit flachem Absatz, Schuhe mit höherem Absatz
- **Blazer** in dunkelblau oder Schwarz, ein **Mantel** (länger als die Jacke des Kostüms oder Kurzmantel)
- **Accessoires** und **Make-up**: Handtasche in schwarz, Perlenkette, Perlenohrringe oder dezente Goldkette ist meist richtig. Make-up und Parfüm sollten dezent und genau wie Schmuck und Frisur, dem Typ entsprechend gewählt werden.

Und noch einige **Tipps für die Frau im Berufsleben** (Quelle: "Stilsicher im Beruf", [www.amica.msn.de](http://www.amica.msn.de)):

- **Netzwerke schaffen**: denn Kolleginnen stellen oft größere Hürden als männliche Kollegen dar. Mehr dazu erfahren Sie auch bei [womanager.com](http://womanager.com).
- **Gut gesagt**: Argumentieren wie ein Mann, kommunizieren wie eine Frau.
- **Von Kopf bis Fuß**: Kleidung, Frisur, Make-up sorgfältig aufeinander abgestimmt auswählen und sich dabei Zeit lassen.
- **Der Ton macht die Musik**: Stimme trainieren, denn oft sprechen Frauen zu leise, zu hoch, zu schrill oder die Stimme überschlägt sich.
- **Still gestanden**: muss nicht sein, aber Haltung ohne Krümmbackel bewahren. Dies vermittelt Kompetenz und Selbstbewusstsein.
- **Contenance**: Gefühle im Zaum halten, keine Tränen, keine hysterischen Anfälle. Das hat Zeit bis nach Feierabend.

Bei der Auswahl von Kleidungsstücken darf die **Bedeutung der Farben** nicht vergessen werden. Aggressives Rot, natürliches Braun, souveränes Schwarz oder feminines Rosa... So signalisiert jede Farbe unbewusste Botschaften und/oder unterstreicht den eigenen Typ. Mehr dazu erfahren Sie in [Stilsicher im Beruf - Farbtönen](#) und [Test "Fit für die Karriere?"](#)

### Business-Kleidung für Ihn

Am besten ist das "kleine Schwarze" auch für Ihn. Wie bei den Damen gilt, dass klassische, in dezenten Farben gehaltene Kleidungsstücke untereinander kombinierbar sein sollten:

- Schwarzer, dunkelgrauer oder dunkelblauer **Anzug** wird immer noch - zum Teil in Kombination mit Nadelstreifen - bevorzugt.
- Daneben sind auch **Kombinationen** aus Blazer und Hose möglich.
- Feine, dunkle oder beige (Kaschmir)**Pullover** für kältere Tage und eine Auswahl an hochwertigen **Shirts** in dezenten Farben für die wärmeren Monate.
- Zwar halten auch bei der Managermode immer mehr Farben Einzug, jedoch ist der Griff zu weißem oder pastellfarbenen **Hemd** immer noch richtig.
- Dazu sollten nicht allzu schreiende **Krawatten** getragen werden. Mit ihr setzt man Akzente. Am besten sind immer noch Krawatten in dunklen Grundtönen mit dezenterem Muster.
- Zu den Basics gehören auch **schwarze Fliege** und weißes Einstecktuch in den Kleiderschrank des Herrn.
- Insgesamt sind dunkle **Socken** in Seide oder Baumwolle, **Gürtel** und dunkle **Schuhe** passend zu wählen. (schwarz ggf. dunkelblau oder -braun).
- Als "darüber" trägt Mann einen **Mantel** oder modischen Kurzmantel.
- **Accessoires**: klassische Uhr, neben Ehering maximal noch einen Ring, Krawattennadel. Ein gut riechendes Rasierwasser rundet die gepflegte Erscheinung des Herrn ab.

### Allgemein gültige Regel für SIE und IHN:

Ob Mann oder Frau, ob im Privat- oder Berufsleben: eine gepflegte Erscheinung hat nicht nur mit Anzug und Kostüm sowie den passenden Accessoires wie Uhren, Schmuck und Aktentasche zu tun. Die Körperpflege gehört auch dazu: perfekt rasiert mit gepflegten Haaren und Händen.

Was trägt Frau bei einem festlichen Anlass, auf einer Vernissage oder einer Geschäftseröffnung am Abend? Was zieht er am Abend, bei Incentives oder bei offiziellen oder legeren Geschäftsterminen an? Mehr dazu: [Dressed for Success](#).

### Die offizielle Einladung

*"Er wurde gefragt, wo er seine feinen und wohlgefälligen Sitten gelernt habe. Er antwortete: 'Bei lauter unhöflichen und groben Menschen. Ich habe immer das Gegenteil von demjenigen gemacht, was mir an ihnen nicht gefallen hat.'"*  
(Johann Peter Hebel, 1760 - 1826)

Gleich, ob man nun Gastgeber oder Gast ist: handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung, so repräsentiert man auch das Unternehmen. Und je nach Rolle, sollte man sich auf dem Parkett bewegen, denn der persönliche Eindruck wird auf das Unternehmen übertragen, dass man repräsentiert.

### Als Gastgeber

"Ein Gastgeber ist wie ein Feldherr: erst wenn etwas schief geht, zeigt sich sein Talent."  
(Horaz, 65 - 8 v.Chr.)

#### Im Vorfeld klären:

- Wie viele Gäste / Kunden sollen eingeladen werden?
- Welcher Art ist die Veranstaltung?
- Wo findet die Veranstaltung statt?
- Wie hoch ist das Budget?

#### Dann:

- Einladungen im Namen des Unternehmens stellen noch keine Mitarbeiterfete dar: Deshalb sind die Mitarbeiter darüber zu informieren und einzuweisen.
- Einladungen rechtzeitig (mind. zwei Monate vor Termin) mit den wichtigsten Daten

(Anlass, Gastgeber, Termin und Ort, Kleidervermerk) versenden.



Damit aus Strategien Handeln wird

## Bitte um Rückantwort

- **R.s.v.p.** ("Répondez, s'il vous plaît"): Bitte um Rückantwort
- **U.A.w.g.** ("Um Antwort wird gebeten"): Bitte um Rückantwort
- **U.A.w.g. bei Zusage:** Bei diesem Vermerk erwartet der Gastgeber, dass man sich nur meldet, wenn man teilnehmen wird.
- **p.m.** (pour memoire): erinnert an eine bereits zugesagte Einladung.
- **s.t.** (sine tempore): bitte auf die Minute pünktlich sein (z.B. bei Konferenzen)
- **c.t.** (cum tempore): man kann bis zu 15 Minuten später eintreffen

www.4managers.de powered by ©ILTIS GmbH • D-72108 Rottenburg www.iltis.de

[Folien Download, PDF 89 kB »](#)

### Bitte um Rückmeldung:

- **R.s.v.p.** ("Répondez, s'il vous plaît"): Der Gastgeber bittet um Rückantwort.
- **U.A.w.g.** ("Um Antwort wird gebeten"): Der Gastgeber bittet um Rückantwort.
- **U.A.w.g. bei Zusage:** Bei diesem Vermerk erwartet der Gastgeber, dass man sich nur meldet, wenn man teilnehmen wird.
- **p.m.** (pour memoire): Erinnert an eine bereits zugesagte Einladung.
- **s.t.** (sine tempore): Bitte auf die Minute pünktlich sein (z.B. bei Konferenzen).
- **c.t.** (cum tempore): Man kann bis zu 15 Minuten später eintreffen.

### Am Tag X:

- die Veranstaltung pünktlich beginnen, mit höchstens 15 Minuten Verzögerung.
- die Gäste je nach Größe und Art der Veranstaltung begrüßen: Pressekonferenz, Firmenführung oder Mitarbeiterversammlung mit Begrüßungsworten an die gesamten Teilnehmer, bei einer festlichen Veranstaltung am Saaleingang.
- versuchen, im Laufe der Veranstaltung mit möglichst vielen Gästen/Kunden Kontakt aufzunehmen.
- Smalltalk halten, aber politische oder kritische Themen vermeiden.
- die Veranstaltung nicht zuerst und vor den Gästen verlassen.
- sich auf Konferenzen mit einem Dankes- und Schlusswort, bei kleinen festlichen Anlässen persönlich verabschieden.

*"Er kam prinzipiell zu spät, da sein Grundsatz lautete, Pünktlichkeit stehle einem die Zeit."*  
Oscar Wilde, 1854 – 1900, aus: Das Bildnis des Dorian Grey

### Als Gast:

- sagt man rechtzeitig bei Nichterscheinen ab.
- erscheint man pünktlich und plant längere Anreisen ein.
- gibt bei vorhersehbarer Unpünktlichkeit kurz Bescheid.
- begrüßt man auf jeden Fall die Gastgeberin und den Gastgeber.
- steht man nicht gelangweilt in der Ecke, sondern sucht Kontakt und das Gespräch mit anderen Gästen/Kunden.
- wendet man sich dem Alkohol nur in Maßen zu.
- bedenkt man, dass das Arbeitsleben am nächsten Tag weiter geht. Deshalb sind auch hier Etikette und Stil zu wahren.
- sucht man auf internen Veranstaltungen bereichs- und abteilungsübergreifend das Gespräch.
- setzt man sich bei einer Einladung zum Essen erst an den Tisch, wenn der Gastgeber zu Tisch bittet.

Der Perfekte Gastgeber – Hier finden Sie Tipps zur Planung und Organisation von der Pressekonferenz bis zur Abendgala mit Checklisten. Des Weiteren ist das Verhalten als Gast ausführlicher dargestellt.

### Tischordnung

In der Regel hat sich der Gastgeber etwas dabei gedacht, wenn er bestimmte Gäste zueinander platziert. Wie damals ist auch **der Platz**, der einem zuteil wird, **Ausdruck des "Ranges"**, den man inne hat. Privat spielt das keine so große Rolle, bei offiziellen Einladungen bestimmt "das Protokoll", wo man sich setzt:

**Grundsätzlich:** je näher man dem Gastgeber sitzt, desto höher der gesellschaftliche Rang (gültig für Deutschland!)

- Der **Ranghöchste** Gast sitzt **links** neben der **Dame des Hauses** (im Ausland sitzt er rechts!),
- **Rechts** von der Dame sitzt der **zweitranghöchste Herr**.
- Die **Ranghöchste** Dame sitzt **rechts** vom **Herr des Hauses**,
- **Links** neben dem Hausherrn sitzt die **zweitranghöchste Dame**.
- Von da an ergibt sich die Reihenfolge aus der Wertschätzung der Gäste. Ehepartner

haben den gleichen Rang inne.

#### Weitere Regeln der Rangfolge in der Sitzordnung:

- Gäste vor Verwandten
- Alter vor Jugend
- ausländische Gäste vor inländischen Gästen (weil diese nicht ausgeschlossen, sondern integriert werden sollten; wenn möglich nahe bei Gästen, die die gleiche Sprache beherrschen)
- Angehöriger anderer Unternehmen vor den eigenen Mitarbeitern
- Kinder schließen Lücken am Tisch. So "gemein" wie sich das auch anhört, besitzen sie streng genommen keinen Rang
- Künstler sind eine Ausnahme und können einen höheren Rang einnehmen als nach der klassischen Sitzordnung.

#### Erster oder Ladies first?

Frauen sind heute zwar praktisch orientiert und emanzipiert. Und es ist völlig klar, dass die moderne Frau von heute selbst die Tür zum Restaurant öffnen kann, den Wein durchaus auch bewerten kann, aber...

- Der **Herr** geht **vor** der **Dame** die **Treppe hinunter** und
- der Herr geht **nach** der Dame die **Treppe hinauf**.
- Der **Herr** betritt **vor** der **Dame** das **Restaurant** und
- **nimmt** ihr die **Garderobe ab** und übergibt diese dem Ober (Delegation in allen Ehren, aber dies bitte nicht dem Kellner überlassen).
- Der Ober geleitet dann an den vorher reservierten Tisch.
- Der **Ehrengast** setzt sich als erster an den besten Platz am Tisch.
- Wenn alle sitzen, setzt sich der Gastgeber.
- Der **Herr bietet** der **Dame einen Platz** an und rückt den Stuhl zurecht.
- **Erhebt** sich eine Dame bei Tisch oder kommt hinzu, so steht wenigstens der gastgebende Herr auf (oder deutet dies an).
- **Jede Dame** hat einen Tisch-Herrn. Das ist der Herr links von ihr.

#### Ausnahmen

- Hat die Dame eingeladen, zum Beispiel bei Geschäftsessen, ist es ihre Aufgabe, das Lokal als Erste zu betreten.
- Wird bereits gegessen, steht auch der Herr nicht auf, wenn eine Dame hinzukommt. Es genügt ein bestätigendes Nicken oder Begrüßung.

#### Wie man isst, so ist man

*"Ob der Philipp heute still, wohl bei Tische sitzen will?"*

Der Struwwelpeter von Heinrich Hoffmann, 1809 – 1894)

Das nächste Geschäftsessen steht an: lästige Pflicht oder angenehme Abwechslung? Aber "sich bei Tisch benehmen zu können" ist nicht nur im Berufsleben zu beachten, sondern gilt auch im Privatbereich. Wer das kleine Gedeck beherrscht, muss auch das Gedeck für ein fünfgängiges Menü nicht fürchten.

Beachtet man einige kleine Tricks und Tipps und verlässt man sich etwas auf sein Gefühl, kann eigentlich nichts schief gehen.

#### Das Essen kommt!

Meist ist der Tisch in guten Restaurants bereits eingedeckt. ([Das interaktive Gedeck](#). Hier kann man sich anschauen, wie das Ganze dann aussieht.)

Die Anordnung und Benutzung und das Verhalten am Tisch:

**Menüwahl oder vorbestellt?** Handelt es sich um ein Geschäftsessen dürfen sich ihre Partner das Menü selbst zusammenstellen oder der Gastgeber empfiehlt, da er das Restaurant in aller Regel ausgesucht hat und kennt.

Sind alle **Speisekarten** zugeklappt, heißt dies, dass jeder seine Wahl getroffen hat. Die Bestellung kann aufgenommen werden. In der Regel gehören Vorspeise und Hauptgericht dazu.

Nach der Essensbestellung: Die **Getränke** zu bestellen, obliegt oft dem Gastgeber und deshalb bekommt er die Getränkekarte. Die Gäste werden nach ihren Wünschen gefragt.

**Regel:** man trinkt zu dunklem Fleisch einen Rotwein und zu hellem Fleisch oder Fisch einen Weißwein. Am Besten man überlässt die passende Wahl dem Sommelier. **Der "erste" Schluck** steht dem Gastgeber zu. Ebenso das Recht, den Wein bei Nicht-Gefallen zurückgehen zu lassen. Oft wird allerdings beim Business-Lunch mittags gern auf Alkohol verzichtet.

**Bestecke von außen nach innen** benutzen. Das am weitesten außen liegende Besteck ist für die Vorspeise. Die **Schneide der Messer** liegt immer nach innen zum Teller hin. Die **Zinken der Gabel** zeigen nach oben. An der rechten Seite des Tellers liegen Suppenlöffel, Fischmesser, Fleischmesser von außen nach innen. An der linken Seite des Tellers entsprechend das Vorspeisenbesteck, Fischgabel und Fleischgabel. Oberhalb des Tellers liegt das Besteck für das Dessert: Griff der Gabel nach links, Griff des Löffels nach rechts.

Die **Grundregel lautet:** rechts befinden sich nicht mehr als vier, links nicht mehr als drei Bestecke. Bei einem Menü mit mehr als sechs Gängen wird Besteck nachgereicht.

Das **Brotmesserchen** steht links im Gedeck und dazu liegt das Brotmesserchen auf dem rechten Tellerrand.

Das **Richtglas** ist das **Rotweinglas**. Das bedeutet, dass an ihm alle anderen Gläser im Gedeck im **45-Grad-Winkel** ausgerichtet sind. Es steht über der Spitze des Tafelmessers.

Geschäftsessen oder Arbeitsessen? Das **Gespräch** während des Menüs sollte über allgemeine Themen handeln, außer bei einem Arbeitsessen. **Regel: Tischgespräche** sollten "geschmackvoll" wie das Essen und ohne "Streit und Ärger" sein.

Der **Gastgeber** erhebt als erster das Glas und trinkt den Gästen zu, angestoßen wird nur an Geburtstagsfeiern und Jubiläen. Grundsätzlich werden langstielige Gläser am Stil

angefasst.

Auch bei Tisch **Haltung bewahren**. Ellenbogen nicht aufstützen. Beine nicht überschlagen oder um die Stuhlbeine wickeln.

Die **Serviette** wird während des Essens zu einem Drittel eingeschlagen und auf den Schoß gelegt. Ist das Essen beendet, wird die Serviette dann locker zusammengelegt und links neben den Teller platziert.

Die **Bestecksprache**: Das Besteck **gekreuzt** auf dem Teller (nicht mit den Griffen auf den Tisch) heißt, dass das Essen kurzzeitig unterbrochen wird oder nachserviert werden soll. Das Besteck wird **parallel** leicht nach unten rechts zeigend auf dem Teller abgelegt: der Gang ist beendet.

Das **Dessert** wird **nach** dem **Hauptgang** separat bestellt. Danach können immer noch Kaffee oder Espresso eingenommen und auch die **Verdauungs-Zigarette** ganz am Schluss geraucht werden.

### Bezahlen bitte

Derjenige, der die Einladung ausgesprochen hat, begleicht die Rechnung. Durch die Wahl des Restaurants wurde auch schon ungefähr die Preiskategorie gewählt. Die Rechnung wird oft auf einem Teller/einer Mappe vom Ober an den Tisch gereicht oder man zahlt nicht im Beisein der Gäste an der Theke.

### Heiße Schlacht am kalten Buffet

- Das Buffet wird offiziell - meist vom Gastgeber - **eröffnet**.
- **Speisefolge** und auch Reihenfolge am Buffet: kalte Vorspeisen, Suppe, mehrere Hauptgerichte aus Fisch oder Fleisch, Käse, dann Dessert.
- Bitte diese **Gänge nicht mischen** oder kombinieren oder gar den Teller überhäufen oder schon am Buffet essen/naschen.
- Für **jeden Gang erneut** an das Buffet gehen, einen extra Teller und eventuell neues Besteck verwenden. Benutztes Gedeck wird vom Personal weggeräumt.
- "Einfädeln" wie im Straßenverkehr gilt hier nicht: Einbahnstraße, d.h. **britische Haltung und Warten** in der Schlange am Buffet.

### Gut gesprochen

"15 Personen sitzen in einer Konferenz. Ein Handy klingelt. 13 suchen ihren Apparat, um herauszufinden, ob es ihres ist, das klingelt."

Vom [Handy zum Handycap](#) und mehr über die Tabuzonen.

Zu einem gelungenen Auftritt gehört nicht nur das äußere Erscheinungsbild, sondern auch wie man sich äußert. **Fehlen einem die Worte** oder trifft man den Nagel auf den Kopf?

Kann man **Smalltalk** betreiben und kennt man die goldenen Regeln und die "**Netikette**" für E-Mails?

Dass die **Kommunikation im Geschäftsleben** einen hohen Stellenwert hat, dass korrekte Umgangsformen ein positives Geschäftsklima bilden, weiß man. Doch wie drückt sich das in Meetings, Telefonate, Briefe und E-Mails oder gar in der Körpersprache aus?

Und wann setzt man welches Kommunikationsmittel ein und welchen Stil oder Ton schlägt man an: [Kommunikation mit Stil](#).

### Andere Länder - andere Sitten

Man meint vielleicht, die Gepflogenheiten zu kennen. Aber gibt es in Italien wirklich "Spaghetti Bolognese"? Oder wurde dies nur für Ausländer erfunden?

Alle **Dos und Don'ts**, die da auf dem Erdball gelten und als gute oder schlechte Sitten angesehen werden, kann man nicht kennen.

Es macht immer einen **guten Eindruck**, kennt man die minimalen Grundregeln bzw. respektiert man die nationalen Sitten, Moralvorstellungen oder Gesellschaftsnormen.

Und die "guten Umgangsformen" der ausländischen Geschäftspartner von Tochtergesellschaften oder Kunden zu kennen, drückt den eigenen Respekt aus.

Auf Geschäftsreisen in andere Länder müssen nicht nur viele Kilometer absolviert, sondern auch kulturelle Distanzen überbrückt werden. Kennen Sie die [Grundregeln des Business-Knigge in den verschiedenen Ländern](#)?

### Links und Literatur

- Aus: Mit Stil zum Erfolg von der Deutschen Bahn AG (Artikel online nicht mehr verfügbar - [www.bahn.de/pv/uebersicht/die\\_bahn\\_business\\_knigge.shtml](http://www.bahn.de/pv/uebersicht/die_bahn_business_knigge.shtml)). Business-Knigge von Allgemeinen Verhaltensregeln über Zwischenmenschliches bis hin zum Chef.
- Aus: Dressed for Success von der Deutschen Bahn AG (Artikel online nicht mehr verfügbar - [www.bahn.de/pv/home/bk\\_dressed/die\\_bahn\\_dressed\\_for\\_success.shtml](http://www.bahn.de/pv/home/bk_dressed/die_bahn_dressed_for_success.shtml)). Von den Basics für Sie und Ihn, de Geschäftstreffen, festlichen Anlässen über Incentives bis zur Abendgala.
- Aus: Kommunikation mit Stil von der Deutschen Bahn AG (Artikel online nicht mehr verfügbar - [www.bahn.de/pv/home/bk\\_kommunikation/die\\_bahn\\_kommunikation\\_mit\\_stil.shtml](http://www.bahn.de/pv/home/bk_kommunikation/die_bahn_kommunikation_mit_stil.shtml)). Von der Körpersprache über Telefonate, e-mail bis hin zum persönlichen Gespräch.
- Aus: [Business-Knigge](#), gefunden bei jobware.de
- Aus: Business-Knigge "[Der Ton macht die Musik](#)", gefunden bei focus.de
- Aus: WMF Fantastisch, Eindecken des Besteckes (<http://www.wmf.de/deutsch/zuhause/besteck/themenwelten/gedecktertisch/gedeck.htm>)
- Aus: "Der neue Knigge", Franziska von Au, Ludwig Verlag 2001, ISBN 3-7787-3988-3

### Weitere Informationen

- [Sicher auftreten, gewandt repräsentieren](#) - Wie das können Sie im Seminar der Vereinigung für Bankberufsbildung e.V. erfahren. Das Seminar beschäftigt sich mit den Regeln der Etikette, die im Umgang mit Geschäftskunden zu beachten sind.
- [Total Food Control](#): Besteck im Alltag
- Sicher auf dem Parkett. [Business-Etikette und zeitgemäße Umgangsformen](#) - ein Seminar vom 23.-24.09.2003 des F.A.Z.-Institutes.
- Machen Sie den Test: [Wie parkettsicher sind Sie?](#) von focus-online.de.



- Business-Knigge von businessgerman.com zum Nachlesen in [englischer Sprache](#)
- [Internationale Kommunikationskulturen](#) - 9. Kulturelle Faktoren: Essen, Trinken, Geselligkeit, 1. Teil I: Tischsitten und Gastlichkeit von Margarete Payer.
- [Kleiner Hochzeitsknigge](#) : Sicher am Fettnäpfchen vorbei.  
Brigitte Nagiller: [Klasse mit Knigge!](#) Stilsicher in allen Lebenslagen. redline-wirtschaft 2003. 312 Seiten. Paperback. ISBN 3-8323-1011-8

**Verwandte Themen**

- [Verhalten](#)
- [Souveränität](#)
- [Mitarbeiter](#)

**Verkauft Ihr  
Vertrieb  
gerade ...?**

**... oder verzweifelt  
er an der Hotline?**



**Mehr Zeit mit dem  
"Intelligenten  
Backoffice"**

**ILTIS**